



REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

obowiązujący od roku ak. 2020/2021

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży są obowiązkowe i stanowią - zgodnie z art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1668) - integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyk w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana. Wzór umowy w przedmiocie organizacji praktyki zawodowej stanowią **załączniki nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk zawodowych różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan lub upoważniony przez niego Koordynator praktyk lub Opiekun praktyk.
4. Przed podpisaniem umowy, o której mowa w ust. 2 lub 3, student przedkłada Koordynatorowi praktyk skierowanie na praktykę zatwierdzone przez Opiekuna praktyk. Wzór skierowania na praktykę stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Student odbywa praktykę zawodową w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje.
6. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy niż określone w ust. 5 - w tym przypadku student zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Opiekuna uczelnianego praktyk.
7. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych i zawodowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem, że, aby uzyskać zaliczenie z przedmiotu praktyki zawodowej, student zobligowany jest do przedłożenia dziennika praktyk zawodowych zawierającego samoocenę studenta oraz raport z praktyki zawodowej. Udział studenta w czynnościach zawodowych, zgodnych z programem praktyk, jest równoznaczny z jego udziałem w zajęciach ujętych w programie i planie studiów.

8. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy oraz prowadzących własną działalność gospodarczą, skierowania na praktyki zawodowe nie są wydawane oraz nie są podpisywane umowy, o których mowa w ust. 2 i 3. Student zatrudniony w zakładzie pracy zobligowany jest do przedłożenia Koordynatorowi praktyk zawodowych zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków wykonywanych w ramach działalności zawodowej. Natomiast student prowadzący własną działalność gospodarczą zobligowany jest do przedłożenia Koordynatorowi praktyk zawodowych zakresu obowiązków wykonywanych w ramach działalności gospodarczej, a także zaświadczenia z CEIDG lub odpis z KRS.

Cele praktyki zawodowej

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej (uzyskanej w toku studiów) w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.
2. Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest:
 - a) stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego;
 - b) umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia;
 - c) zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu pracy dyplomowej, która musi być powiązana z miejscem odbywania praktyk zawodowych oraz zakresem wykonywanych zadań;
 - d) nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do:
 - a) doskonalenia umiejętności studentów w zakresie organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
 - b) rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy;
 - c) efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania studentów w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka;
 - d) kształtowania podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów oraz rozwijania umiejętności współpracy.

§ 3

1. Przedmiot praktyki zawodowej powinien odpowiadać kierunkowi studiów oraz opisowi sylwetki absolwenta kierunku studiów realizowanych na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.

2. Programy praktyk realizowanych na poszczególnych kierunkach stanowią stosowne **załączniki oznaczone nr 3 z kolejnymi literami alfabetu¹** do niniejszego regulaminu.

Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

§ 4

1. Praktyki odbywają się w wymiarze czasowym i terminie zgodnym z programem studiów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan, na pisemny wniosek studenta, może wyrazić zgodę na realizację praktyki zawodowej w innym terminie niż wskazany w programie studiów. Zmiana terminu odbywania praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w programie studiów.
3. Student zobowiązany jest złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki zawodowej wraz z opinią wyrażoną przez Opiekuna uczelnianego praktyk w tym przedmiocie.
4. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do PWSliP w Łomży z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki przez studenta.
5. Za odbytą praktykę studentom nie przysługuje wynagrodzenie. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od zakładu pracy w przypadku, w którym zakład pracy zawiera ze studentem stosowną umowę bez pośrednictwa PWSliP w Łomży (nie dotyczy studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą).

Nadzór nad praktykami

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan.
2. Dziekan powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyk, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaRIA dyplomowe. Jeżeli program studiów nie przewiduje realizacji przedmiotu seminarium dyplomowe w semestrze, w którym rozpoczyna się praktyka zawodowa, obowiązki Opiekuna uczelnianego praktyk zawodowych przejmuje Koordynator praktyk zawodowych.
3. Dopuszcza się możliwość realizacji obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyk zawodowych przez Koordynatora praktyk zawodowych przez cały czas trwania praktyki zawodowej, gdy praktyka zawodowa i seminarium dyplomowe nie są realizowane w tym samym semestrze studiów lub gdy przedmiot praktyka zawodowa został wprowadzony wcześniej do realizacji przez studentów niż przedmiot seminarium dyplomowe.
4. Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności skierowań oraz umów o realizację praktyki,
 - b) zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki,
 - c) podpisywanie umów o realizację praktyki,

¹ Np. Załącznik nr 3a

- d) uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Wzór protokołu kontroli (wizyty monitorującej) stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
 - e) nadzór nad przebiegiem praktyk, w tym pomoc Opiekunowi zakładowemu praktyk w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z realizacją praktyki np. nieobecność studenta, problemy z zaliczeniem efektów uczenia się lub zachowanie studenta niezgodne z regulaminem, a także pomoc studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją praktyki w wybranym zakładzie pracy,
 - f) przyjęcie od studenta wypełnionego kompletu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej,
 - g) uzupełnianie protokołów z zajęć 'praktyka zawodowa' w systemie USOS.
5. Do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy:
- a) akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - b) nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej,
 - c) weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej,
 - d) możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy. Wzór protokołu kontroli (wizyty monitorującej) stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
6. Do zakresu obowiązków instytucji przyjmującej na praktykę należy:
- a) umożliwienie organizacji i realizacji praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
 - b) umożliwieni zapoznania się ze strukturą organizacyjną danej instytucji (za wyjątkiem komórek objętych tajemnicą państwową);
 - c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyk, która pełni funkcję Opiekuna zakładowego studenckich praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą Opiekun zakładowy praktyk nie jest wyznaczany;
 - d) zapoznanie studenta-praktykanta z zakresem obowiązków oraz potwierdzenie w dzienniku praktyk, w formie opinii Opiekuna zakładowego praktyk, stopnia umiejętności wykonywania zleconych zadań, przydatności w pracy jednostki, itp.;
 - e) kontrola sumienności, punktualności i fachowości w wykonywaniu zadań przez studenta-praktykanta;
 - f) dopuszczanie studenta-praktykanta – w miarę możliwości i pod odpowiednią kontrolą - do realizacji samodzielnych zadań;
 - g) zapewnienie odpowiedniego miejsca pracy, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
 - h) zapewnienie praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) przeszkolenie praktykanta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
 - j) wystawienie praktykantowi przez Opiekuna zakładowego oceny realizacji studenckich praktyk zawodowych poprzez wpis w dzienniku praktyk, okazywanym przez kierowanego na praktykę studenta;
 - k) umożliwienie opiekunom dydaktycznym Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli tych praktyk;

- l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 7. Do zakresu obowiązków studenta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą należy:
 - a) realizacja praktyki zawodowej zgodnie z programem praktyki;
 - b) wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu praktyki w odpowiednim miejscu pracy, przy wykorzystaniu urządzeń, pomieszczeń, narzędzi, materiałów zgodnych z założeniami programowymi praktyki;
 - c) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
 - e) systematyczne uzupełnianie dziennika praktyk, zawierającego informacje o czynnościach służbowych wykonywanych podczas praktyki zawodowej;
 - f) dokonanie samooceny po realizacji praktyki zawodowej;
 - g) posiadanie ważnego w okresie realizacji praktyki ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
- 8. Uczelnia zobowiązuje się do:
 - a) opracowania programu praktyki;
 - b) zapoznania praktykanta z programem praktyki;
 - c) sprawowania nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki;
 - d) kontroli realizacji praktyk zawodowych.

Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się

§ 6

- 1. Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się określone są w sylabusie przedmiotu w pozycji „sposoby weryfikacji efektów uczenia się”.
- 2. Do sposobów weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk zawodowych zalicza się:
 - a) wypełnienie dokumentacji praktyk zawodowych stosownie do zapisów w regulaminie praktyki;
 - b) opracowanie raportu z praktyk zawodowych, stosownie do zapisów w programie praktyk dla poszczególnych kierunków.
- 3. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się z zajęć praktyka zawodowa odbywa się na trzech poziomach:
 - a) weryfikacja przez Opiekuna zakładowego praktyk; w przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność – samoocena;
 - b) weryfikacja poziomu osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana przez Opiekuna uczelnianego praktyk;
 - c) zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie ocen formujących, wystawionych przez Opiekuna uczelnianego i Opiekuna zakładowego praktyk, dokonywane przez Koordynatora praktyk zawodowych poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z ocen formujących. W przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność, Koordynator praktyk, przy wystawianiu oceny, bierze pod uwagę arkusz samooceny wypełniony przez studenta.

4. Przyjmuje się następującą procedurę weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w wyniku odbycia praktyk:
- a) Koordynator praktyk tworzy, w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu sylabus, w którym określa warunki i wymogi sprawdzania założonych efektów uczenia się na danym kierunku studiów;
 - b) Koordynator praktyk przedstawia studentom cel, zakres, warunki, wymiar, terminy oraz efekty uczenia się realizowane w czasie praktyki;
 - c) student w porozumieniu z Opiekunem uczelnianym praktyk dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyk;
 - d) Koordynator praktyk zawodowych przygotowuje skierowania na praktykę zawodową, a także umowy o realizację praktyki zawodowej w wybranym przez studenta zakładzie pracy;
 - e) zakład pracy wyznacza Opiekuna zakładowego praktyk (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą);
 - f) Opiekun zakładowy praktyk pozostaje w stałym kontakcie ze studentem podczas realizacji praktyki zawodowej; na bieżąco dokonuje analizy osiąganych efektów uczenia się w oparciu o podejmowane zadania w czasie trwania praktyk;
 - g) Opiekun uczelniany praktyk pozostaje w kontakcie ze studentem oraz Opiekunem zakładowym praktyk podczas realizacji przez studenta praktyki zawodowej;
 - h) Student na bieżąco odnotowuje wszystkie aktywności i zadania wykonywane w ramach praktyki zawodowej w dzienniku praktyk zawodowych;
 - i) Opiekun zakładowy praktyk przedstawia swoją opinię wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta, poprawność wykonywanych zadań oraz postawę studenta w stosunku do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w zakładzie pracy w charakterze praktykanta. W przypadku studentów realizujących praktykę zawodową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zatrudnionych w zakładzie pracy brana jest pod uwagę tylko i wyłącznie samoocena praktykanta;
 - j) student przygotowuje dokumentację końcową potwierdzającą uzyskanie założonych efektów uczenia się: raport z praktyki zawodowej, dziennik praktyk zawodowych wraz z opinią pracodawcy i jego oceną (z wyłączeniem studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą) oraz arkuszem samooceny. Dodatkowo student wypełnia kwestionariusz ankiety oceniający organizację praktyki (**załącznik nr 7**) i realizację założonych celów (w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą kwestionariusz ankiety nie jest wymagany);
 - k) Opiekun uczelniany praktyk weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się przez studenta na podstawie oceny dokumentacji praktyki sporządzonej przez studenta i opinii Opiekuna zakładowego praktyk lub, w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta;
 - h) Koordynator praktyk na podstawie ocen formujących, wystawionych przez uczelnianego i zakładowego Opiekuna praktyk, bądź też, w przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność

gospodarczą, arkusza samooceny praktykanta, uzupełnia protokół z zajęć 'praktyka zawodowa'.

Organizacja praktyk

§ 7

1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych.
2. Student podczas praktyki zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe.
3. Program praktyki opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Koordynatorem praktyk lub Opiekunem praktyk oraz członkami Wydziałowej Rady Praktyków reprezentującymi interesariuszy zewnętrznych danego kierunku.
4. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyki, a jej przebieg odnotowuje w dzienniku praktyk.
5. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez studenta, potwierdzonych oceną postawy studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku praktykanta zatrudnionego w zakładzie pracy lub prowadzącego własną działalność gospodarczą, student potwierdza realizację zadań opisanych w dzienniku praktyk własnoręcznym podpisem, w miejscu przeznaczonym na podpis Opiekuna zakładowego.
7. Wzór dziennika praktyk stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Obowiązki studenta

§ 8

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Do obowiązków studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez PWSliP w Łomży;
 - b) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
 - c) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
 - d) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
 - e) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy;
 - f) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna zakładowego praktyk;
 - g) realizowanie programu praktyki;
 - h) systematyczne (codzienne) wypełnianie dziennika praktyk zawodowych; na prośbę Koordynatora praktyk zawodowych student przesyła na jego adres mailowy skan dziennika praktyk;

- i) zawiadamianie niezwłocznie Koordynatora praktyk zawodowych i zakład pracy o nieobecności i jej przyczynach.

Zaliczenie praktyki

§ 9

1. Koordynator praktyk zawodowych nie może zaliczyć studentowi praktyk zawodowych na podstawie indywidualnej, zawodowej aktywności studenta (Stanowisko interpretacyjne nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020r.).
2. Osiąganie i realizacja efektów uczenia się przypisanych do zajęć w postaci praktyk zawodowych, o ile nie są uregulowane w sposób szczególny (np. w ramach standardów kształcenia), powinny przebiegać w sposób typowy dla wszystkich zajęć, tj. opierać się na udziale studenta w zajęciach ujętych w programie i planach studiów, zorganizowanych przez uczelnię oraz na weryfikacji jego wysiłku przez osobę prowadzącą zajęcia, w trakcie tych zajęć oraz po ich zakończeniu.
3. Student, który posiada doświadczenie zawodowe zgodne ze specyfiką studiowanego kierunku, może wnioskować o potwierdzenie osiągniętych przez niego efektów uczenia się (art. 71 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), co wiąże się z przeprowadzeniem przez uczelnię formalnego procesu weryfikacji posiadanych przez daną osobę efektów uczenia się. Szczegółowe procedury określające zasady potwierdzania efektów uczenia się w PWSliP w Łomży reguluje Uchwała Nr 80/2019 Senatu PWSliP w Łomży z dnia 25.09.2019r.
4. Student, który jest zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzi własną działalność gospodarczą, a jego zakres obowiązków służbowych jest zgodny z programem praktyki zawodowej, może realizować praktykę zawodową w ramach wykonywanych obowiązków służbowych lub zawodowych. Weryfikacja wysiłku studenta w realizację praktyki zawodowej oraz forma dokumentacji przygotowywana przez studenta w celu zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej, jest taka sama jak w przypadku studentów kierowanych na praktykę na podstawie skierowania oraz umowy o organizację i realizację praktyki zawodowej.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - b) osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - c) przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
6. Student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyki oraz raport praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
7. Student, zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzący własną działalność gospodarczą oraz ubiegający się o zaliczenie, powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony dziennik praktyk dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyki, zawierający pozytywną ocenę

- Opiekuna uczelnianego praktyki i raport praktyki zawodowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
8. Dokumentacja z przebiegu praktyki przekazywana jest Koordynatorowi praktyk zawodowych we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
 9. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na koniec danego semestru, w którym student odbył praktykę.
 10. Koordynator praktyk zawodowych po zaliczeniu praktyki przekazuje do Dziekanatu dziennik praktyk i raport praktyki zawodowej, który jest dołączany do akt studenta.
 11. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyki i jest wpisywana w raporcie praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność gospodarczą przy wystawianiu oceny brana jest pod uwagę ocena Opiekuna uczelnianego praktyk oraz arkusz samooceny praktykanta.
 12. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
 13. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla określonego kierunku.
 14. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od zakładu pracy pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności i danych w zakresie określonym przez zakład pracy.
 15. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej – o formie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej decyduje Dziekan w zależności od liczby ECTSów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.
 16. W przypadku wydania przez Koordynatora praktyk zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana.

Odpowiedzialność dyscyplinarna studenta

§ 10

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta odbywającego praktykę oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u organizatora praktyk student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi PWSliP w Łomży.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie stoi na przeszkodzie do pociągnięcia studenta do odpowiedzialności na podstawie przepisów obowiązujących na terenie zakładu pracy, u którego student odbywał praktykę.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Dziekan.
2. Integralną częścią regulaminu są załączone wzory dokumentów:
 - a) skierowanie na praktykę zawodową **załącznik nr 1**

- b) umowa o organizację praktyki **załącznik nr 2**
- c) program praktyki zawodowej na kierunku: Administracja I st. **załącznik nr 3a**
- d) program praktyki zawodowej na kierunku: Administracja II st. **załącznik nr 3b**
- e) program praktyki zawodowej na kierunku: Filologia I st. **załącznik nr 3c**
- f) program praktyki zawodowej na kierunku: Praca socjalna I st. **załącznik nr 3d**
- g) program praktyki zawodowej na kierunku: Zarządzanie I st. **załącznik nr 3e**
- h) program praktyki zawodowej na kierunku: Pedagogika I st. **załącznik nr 3f**
- i) program praktyki zawodowej na kierunku: Zarządzanie II st. **załącznik nr 3g**
- j) program praktyki zawodowej na kierunku: Prawo studia jednolite magisterskie **załącznik nr 3h**
- k) dziennik praktyk zawodowych **załącznik nr 4**
- l) wzór raportu z praktyki zawodowej **załącznik nr 5**
- m) protokół wizyty monitorującej praktyki **załącznik nr 6**
- n) kwestionariusz ankiety oceniający przebieg praktyki zawodowej realizowanej w ramach programów studiów na Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych w PWSliP w Łomży **załącznik nr 7**